**速写**

求职：财务会计相关岗位

籍贯：广东深圳

出生年月：19XX.xx.xx

民族：汉

学历：本科

电话：15800000000

邮箱：docer@qq.com

**教育经历**

**2016.09.07-2020.07.01 深圳大学 人力资源**

主修课程：

会计、财政与金融基础知识、税收基础、统计基础知识、经济法律法规、会计基本技能、企业财务会计、财务管理、政府与非营利组织会计、会计电算化、审计基础知识。

**实习经历**

**20xx年07月-20xx年02月 [深圳麒麟科技有限公司](https://jobs.51job.com/all/co5548299.html%22%20%5Co%20%22%E5%B9%BF%E5%B7%9E%E6%B4%BE%E8%BF%90%E6%9C%8D%E9%A5%B0%E6%9C%89%E9%99%90%E5%85%AC%E5%8F%B8%22%20%5Ct%20%22https%3A//jobs.51job.com/guangzhou-byq/_blank) 职位：财务会计**

1. 日常税务申报；年度审计，汇算清缴；
2. 月度各项税务指标筹划，指标分解、控制；
3. 各税种及法人体的涉税分析；
4. 各项税收优惠政策的运用和办理；
5. 税务关系维护；
6. 外部税务稽查及统计检查应对；
7. 业务部门税务政策咨询、解答。

**20xx年06月-20xx年11月 [深圳市好又](https://jobs.51job.com/all/co4287943.html%22%20%5Co%20%22%E5%B9%BF%E5%B7%9E%E5%B8%82%E7%99%BD%E4%BA%91%E5%8C%BA%E7%9A%93%E6%89%AC%E5%8C%96%E5%A6%86%E5%93%81%E5%8E%82%22%20%5Ct%20%22https%3A//jobs.51job.com/guangzhou-byq/_blank)佳科技有限公司 职位：财务助理**

1、申请票据，购买开具保管发票，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报；

2、负责供应商对账，核算工资，公司内账

3、协助财会文件的准备、归档和保管；

4、固定资产和低值易耗品的登记和管理；

5、负责与银行、税务等部门的对外联络；

6、协助完成其他日常事务性工作。

**自我评价**

1. 本人具备良好的团队精神，有较强的理解和沟通能力，与同事之间相处比较融洽;
2. 熟悉财务会计各个模快，主动，严谨，有责任感;
3. 有良好的协调分析能力，能承受一定的工作能力。

**技能证书**

语言技能：普通话二级甲等证书、英语四六级证书；

技能证书：初级会计证书、税务师证书、注册会计师证书；

其他技能：精通EXCEL，熟悉各种财务软件系统。